

Síntese da Planificação da Disciplina de TIC – 7.º Ano 2017/2018

Semestres	Dias de aulas previstos				
	2.ª	3.ª	4.ª	5.ª	6.ª
1.º Semestre	16	16	17	17	16
2.º Semestre	17	16	16	17	18
(1º Semestre Termina a 26 de Janeiro)					

(As Aulas previstas são contabilizadas em unidades de 50 minutos)

Unidades Temáticas	Instrumentos e Critérios de Avaliação
<p>Comunicação e colaboração em rede Inscrição numa plataforma (Moodle ou Edmodo) Utilização da plataforma para interagir com colegas e professores Trabalho colaborativo</p> <p>Tecnologias da Informação e Comunicação</p> <p>Conceitos básicos Informática Tecnológicas da Informação e Comunicação A Informação Digital</p> <p>Introdução à estrutura e funcionamento de um sistema informático Hardware e Software A placa principal (motherboard) A CPU – Unidade Central de Processamento Memórias (Primária, Secundária) Dispositivos de Entrada, Saída e Entrada/Saída de dados Os programas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de Software </p> <p>SISTEMA OPERATIVO EM AMBIENTE GRÁFICO</p> <p>Elementos básicos da Interface de utilizador O ambiente de trabalho A barra de tarefas As janelas As pastas Os ficheiros Os ícones Os atalhos O menu Iniciar As caixas de diálogo</p>	<p>I- Competências / Conhecimentos -- 90%</p> <p>Instrumentos Base: Fichas de trabalho e projetos ----- 80%</p> <p>Instrumentos Complementares: Tarefas realizadas na aula – 10%</p> <p>II – Atitudes e Valores -----10%</p> <p>Trabalhos realizados extra-aula Participação nas aulas Comportamento Assiduidade e pontualidade Colaboração, compreensão e respeito pelos outros</p>

Operações básicas do sistema operativo

- Obtenção de ajuda
- Utilização de programas e ficheiros em ambiente gráfico
- Criação de atalhos
- Desligar o computador

Gestão de ficheiros em ambiente gráfico

- Explorador do Windows
- Modos de visualização
- Os comandos com pastas, atalhos e ficheiros: criar, copiar, mover, renomear, eliminar e recuperar.
- Os comandos com discos.
- Localização ficheiros e pastas.

Configuração do computador com o sistema operativo de Interface gráfica

- A Barra de Tarefas.
- O menu iniciar.
- A área de notificação.
- O Painel de Controlo: Conta de utilizador, relógio, idioma e região, remoção de programas, aspetos e personalização, barra lateral do Windows.

Iniciação ao pacote de software de produtividade pessoal

- O Microsoft Office
- Outros pacotes de produtividade

Os acessórios

- O bloco de Notas
- O Programa de Desenho
- O WordPad
- A Calculadora
- Transferência de informação entre acessórios

Utilitários

- Os utilitários do sistema
 - o Estado de configuração da cópia de segurança
 - o Limpeza do disco
 - o Desfragmentador de disco
- Outros utilitários
 - o Compactador de ficheiros
 - o Antivírus
 - o Firewall

PROCESSAMENTO DE TEXTO MICROSOFT OFFICE WORD

Iniciação ao Processamento de Texto

- Principais características
- Iniciação do Processador de Texto
- Visualização da janela
- Navegação nos separadores de ferramentas
- Modos de visualização do documento

Criação e guarda de documentos

- Criação de um novo documento
- Procura e abertura de um documento existente
- Alternar entre documentos abertos
- Guarda de um documento
- Encerramento de um documento e saída do word
- Impressão de documentos

Edição de Texto

- Digitação de texto
- Operações com documentos
- Localização e substituição de informação
- Inserção de símbolos e caracteres especiais
- Hiperligações

Formatação de texto

- Formatação de caracteres
- Formatação de parágrafos
- Limites
- Sombreado
- Formatar texto em colunas
- Formatar texto com marcas e numeração
- Capitulares
- Estilos

Formatação do documento

- Configurar página
- Cabeçalhos e rodapés
- Numeração de página
- Inserir data e hora
- Notas de rodapé e notas de fim

Operações com imagens e outros objetos

- Inserção de imagens do Clipart
- Inserção de imagens existentes num ficheiro
- Eliminação de imagens ou qualquer outro objeto
- Formatação de imagens
- Manipulação de outros objetos

Operações com tabelas

- Inserção de tabela
- Inserção de informação na tabela
- Seleção de tabelas, linhas e colunas
- Inserção, cópia e colagem de linhas e colunas
- Eliminação de linha, colunas e de uma tabela
- Alteração da altura das linhas e largura das colunas
- União e divisão das células
- Ordenação de tabelas
- Aplicação de limites e sombreado a uma tabela

Outras funcionalidades do Word

- Ortografia e gramática
- Definição idioma
- Correção automática de texto
- Localização de sinónimos
- Criação de índices automáticos

Elaboração de um relatório Word

Material básico para a aula: Já existente na sala de aula (computadores).